

自治医科大学

# 倫理審査申請システム利用ガイド

申請者/外部申請者編

令和 6 年 4 月版

# 目 次

<b>1 システムの利用準備</b> .....	- 3 -
1.1 システムの起動.....	- 3 -
1.2 パスワードの作成.....	- 4 -
1.3 ユーザー登録依頼.....	- 6 -
1.4 ログイン.....	- 8 -
1.5 ログアウト.....	- 8 -
<b>2 新規申請</b> .....	- 9 -
2.1 申請書の作成.....	- 9 -
2.2 申請書の一時保存.....	- 11 -
2.3 申請書の修正.....	- 11 -
2.4 申請書の削除.....	- 12 -
2.5 申請.....	- 12 -
2.6 申請書の表示.....	- 15 -
2.7 PDF 変換と一括ダウンロード.....	- 16 -
2.8 事務局への問い合わせ.....	- 17 -
2.9 質疑応答.....	- 18 -
2.10 ヒアリング.....	- 20 -
2.11 審査結果の表示.....	- 22 -
2.12 プロジェクトの申請者の追加・削除.....	- 24 -
<b>3 決裁処理</b> .....	- 26 -
3.1 提出許可.....	- 26 -
<b>4 進捗状況報告</b> .....	- 29 -
4.1 進捗状況報告の通達.....	- 29 -
4.2 進捗状況報告の作成.....	- 29 -
<b>5 研究終了報告</b> .....	- 30 -
5.1 研究終了の通達.....	- 30 -
5.2 研究終了報告の作成.....	- 30 -
<b>6 その他申請・報告</b> .....	- 31 -
6.1 変更許可申請.....	- 32 -
6.2 有害事象等報告.....	- 33 -
6.3 試料・情報等破棄報告.....	- 33 -

6.4	試料・情報等保管状況変更報告 .....	- 34 -
6.5	不適合報告 .....	- 34 -
<b>7</b>	<b>その他の機能</b> .....	<b>- 35 -</b>
7.1	お知らせ・新着情報の表示 .....	- 35 -
7.2	ユーザー情報の編集 .....	- 35 -
7.3	メールログ .....	- 36 -

# 1 システムの利用準備

## 1.1 システムの起動

本システムを利用するにはインターネットに接続したパソコンと、Web ブラウザが必要です。Web ブラウザを起動し、以下の URL を入力します。

<<https://jichi.bvits.com/rinri/>>

ログイン画面が表示されれば起動成功です【図 1 - 1】。

【図 1 - 1】

自治医科大学  
Jichi Medical University

倫理審査申請システム

利用ガイド

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

① システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。  
ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。  
※なお平成27年11月時点で自治医科大学の教職員であった方は  
既にユーザー登録されている可能性がありますので②の操作からお願い致します。  
ユーザー登録ができなかった場合には臨床研究センター管理室までお問い合わせください。  
② ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は  
[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。

① システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。  
ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。  
※なお平成27年11月時点で自治医科大学の教職員であった方は  
既にユーザー登録されている可能性がありますので②の操作からお願い致します。  
ユーザー登録ができなかった場合には臨床研究センター管理室までお問い合わせください。  
② ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は  
[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。

※Web ブラウザは、Microsoft Edge(Windows10/11)もしくは Safari14 以降(macOS11 以降)のみ動作保証いたします。その他のブラウザでは正常に動作しない可能性があります。

※起動しないときは、パソコンがインターネットに正常に接続しているか確認してください。

## 1.2 パスワードの作成

システム管理者によるユーザー登録処理が完了すると、システムから“【倫理審査申請システム通知サービス】倫理審査申請システムユーザー登録完了のお知らせ”のメールが送信されます【図1－2】。

※この手順はパスワードを忘れてしまった場合にもお使いいただけます。

【図1－2】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】倫理審査申請システムユーザー登録完了のお知らせ
発信者	倫理審査申請システム
宛先	asama@hp.private
日付	2024-04-30 13:32

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

---

申請者 あさま 様

倫理審査申請システムに以下のユーザー登録をしました。  
下記URLにアクセスし、メールアドレスを入力、送信し、パスワードを作成して下さい。

【パスワード発行URL】  
<< [https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/reset\\_password.aspx](https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/reset_password.aspx) >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/> >>

【図1－2】で送信されたメールのリンクをクリックする、もしくは【図1－1】ログイン画面から「※初めてログインされる方、パスワードを忘れた方は[こちら](#)から。。。」のリンクをクリックします。パスワード再発行の画面が表示されます【図1－3】。

【図1－3】

<b>パスワード再発行</b>	
※登録メールアドレスを入力し、「送信」してください。 ※折り返し、パスワード作成用のアドレスを送信いたします。	
メールアドレス	<input type="text" value="asama@hp.private"/>
<input type="button" value="送信"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

メールアドレスを入力し、[送信]ボタンをクリックすると、パスワード発行手続きが行われます【図1－4】。

【図1－4】

<b>パスワード再発行</b>
パスワード再発行の手続きのメールを送信しました。 メールのリンクからパスワード再発行を行ってください。
<input type="button" value="戻る"/>

折り返しパスワード再発行手続きが、上記で入力したメールアドレスに届きます【図 1－5】。

【図 1－5】



メール本文中のリンクを開き、ご希望のパスワードを入力して、[設定] ボタンをクリックしてください【図 1－6】。

【図 1－6】

パスワード設定	
パスワード	●●●●●●●●
確認入力	●●●●●●●●
<input type="button" value="設定"/>	

### 1.3 ユーザー登録依頼

システム管理者によるユーザー登録がされていない方で、新規にユーザー登録をご希望の方は、【図1-1】ログイン画面から「※システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。」のリンクをクリックし、ユーザー登録依頼画面【図1-7】に必要事項を入力し、所属を選択して[送信]ボタンをクリックしてください。

【図1-7】

ユーザー登録依頼	
※ユーザー情報を入力し、「送信」してください。	
職員番号	<input type="text" value="16"/>
氏名	姓: <input type="text" value="申請者"/>
	名: <input type="text" value="あさま"/>
かな	姓: <input type="text" value="しんせいしゃ"/>
	名: <input type="text" value="あさま"/>
メールアドレス	<small>※本学のアドレス「・・・@jichi.ac.jp」を入力してください。 ※本学以外のメールアドレスではユーザー登録を受け付けられません。例: gmail・yahoo等</small> <input type="text" value="asama@hp.private"/>
所属	<input type="text" value="内科"/>
職名	<input type="text" value="医師"/>
<input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

ユーザー登録処理が開始され【図1-8】、先ほど入力したメールアドレスにシステムから、「【倫理審査申請システム通知サービス】ユーザー登録受付のお知らせ」のメールが送信されます【図1-9】。

【図1-8】

ユーザー登録依頼
ユーザー登録の依頼を受け付けました。
<input type="button" value="戻る"/>

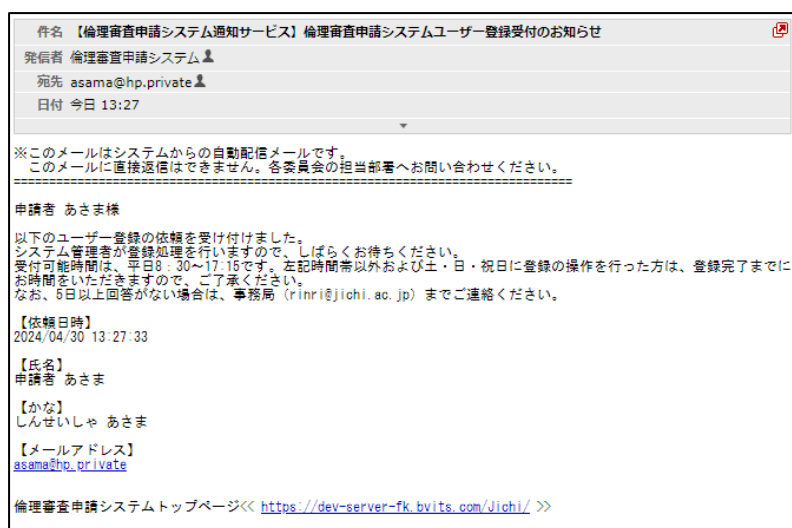
※ユーザー登録は最初一度だけ行う必要があります。

※すべての項目において入力は省略できません。

※システム内で重複した職員番号を入力すると、“この職員番号は使用されています”が表示されます。

※システム内で重複したメールアドレスを入力すると、“このメールアドレスは使用されています”が表示されます。

【図 1－9】



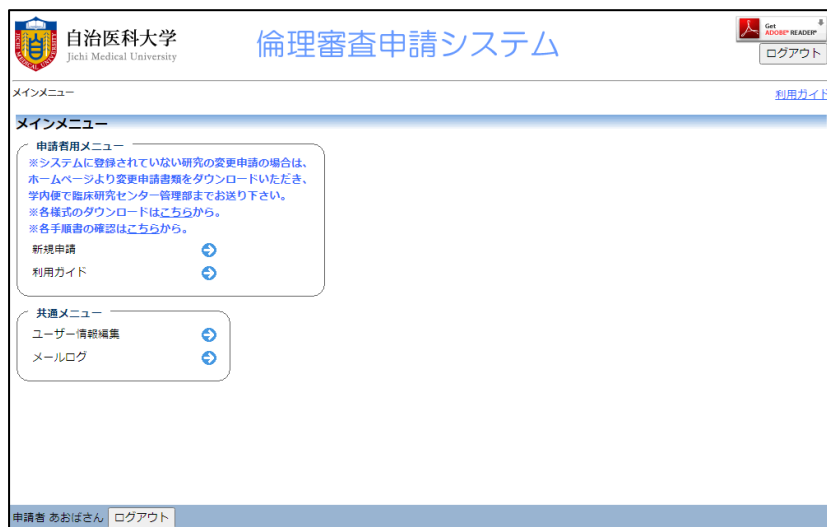
システム管理者によるユーザー登録処理が完了すると、先ほど入力したメールアドレスにシステムから、“【倫理審査申請システム通知サービス】 倫理審査申請システムユーザー登録完了のお知らせ”のメールが送信されます【図 1－2】。パスワードの作成については、1.2 パスワードの作成を参照してください。



## 1.4 ログイン

【図 1-1】 ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。認証に成功するとメインメニューが表示されます【図 1-10】。

【図 1-10】



### <注意！>

※メールアドレスとパスワードが外部に漏れると、不正使用される恐れがあります。厳重に管理してください。

## 1.5 ログアウト

本システムの利用を終える場合は、【図 1-10】メインメニュー画面左下部にある[ログアウト]ボタンをクリックしてログアウトをしてから Web ブラウザを閉じてください。ログアウトをしないで Web ブラウザを閉じたときは、サーバーでは一定期間ログインした状態が継続されます。ログアウトをすることで不正アクセスを防止することができ、サーバーのメモリなどの資源をすみやかに解放することができます。

申請書の作成画面など全ての画面の右上部と左下部には、[ログアウト]ボタンが用意されています。

※インターネットの接続環境がダイヤルアップ、モバイル通信カード等従量課金制のときは、長時間の利用や添付ファイルのダウンロードで高額な通信料金を請求されることがあります。定額課金制の通信環境での利用をおすすめします。

## 2 新規申請

### 2.1 申請書の作成

【図 1－10】申請者用メニューより、[新規申請]のリンクをクリックすると、新規申請の準備画面【図 2－1】が表示されます。

【図 2－1】

新規申請の準備

申請区分

● 未承認課題の審査申請 (通常はこちら)

○ 本学以外の倫理審査委員会へ審査を委託した課題 【多機関共同研究の一括審査】

倫理審査委員会 (選択してください) ？ 委員会の選択について

新規申請書の作成 医学系倫理審査委員会 (医学研究その他)

上記プルダウン 附属病院臨床研究倫理審査委員会

※各様式のダウンロードはこちらから。さいたま医療センター臨床研究等倫理審査委員会

※各手帳書の確認はこちらから。

研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 (<https://www.uhcta.com/uth/member/>)

申請基本情報入力へ進む

倫理審査委員会を選択すると事前準備が必要なファイルの一覧が表示されます。[様式]のリンクをクリックして必要書類をダウンロードできます。

委員会を選択しましたら、[申請基本情報入力へ進む]ボタンをクリックすると新規申請入力画面【図 2－2】が表示されます。

【图 2-2】

[illegible]

※添付ファイルは 1 度に合計サイズ 20MB を超えて登録できません。この場合は、20MB 以内で一旦[一時保存]を行い、【図 2-3】プロジェクト詳細表示画面[編集]ボタンから追加登録してください。

※その他添付資料は 1 度に 5 個まで登録できます。6 個以上登録する場合は、一旦 [一時保存]を行い、【図 2-3】プロジェクト詳細表示画面[編集]ボタンから追加登録してください。

※外部申請者が新規申請を作成する場合は、研究責任者、研究分担者等、研究協力者等は、外部申請者と同じ所属施設の人しか選択できません。

必要事項を入力し、添付資料を登録します。

## 2.2 申請書の一時保存

申請書の入力を入断する場合は【図2-2】新規申請入力画面より[一時保存]ボタンをクリックします。入力した内容や添付ファイルが一時保存されます。この時点では審査手続きは開始されません。最後に必ず[申請]ボタンをクリックしてください。

※一時保存または申請を行わないと申請書が保存されません。

## 2.3 申請書の修正

申請書の「一時保存」や「申請」を行うと、申請者用メニューの「プロジェクト一覧」に研究課題が表示されます【図2-3】。

【図2-3】

メインメニュー

申請者用メニュー

※システムに登録されていない研究の変更申請の場合は、ホームページより変更申請書類をダウンロードいただき、学内で臨床研究センター管理部までお送り下さい。  
※各様式のダウンロードはこちらから。  
※各手順書の確認はこちらから。

新規申請 →

利用ガイド →

実施中の研究課題一覧 (1件) (8)

☐ 取下げた研究課題も表示

受付番号	委員会	研究課題名	表示
ロック解除中	大学	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1	表示

[表示]ボタンをクリックすると、このプロジェクトに関する詳細表示画面が表示されます【図2-4】。

【図2-4】

プロジェクト詳細表示

項目	内容																		
倫理審査委員会	医学系倫理審査委員会																		
外部審査委員会名																			
受付番号																			
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1																		
研究責任者	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>研究倫理委員会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th><th>CREDITS臨床研究実施コース</th></tr></thead><tbody><tr><td>申請者 ひかり</td><td>内科</td><td>医師</td><td>2024年04月01日</td><td>未受審</td><td>未受審</td></tr></tbody></table> <p>※CREDITS倫理・行動規範コースを受審してください。 ※CREDITS臨床研究実施コースを受審してください。</p>	氏名	所属	職名	研究倫理委員会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース	申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受審	未受審						
氏名	所属	職名	研究倫理委員会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース														
申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受審	未受審														
所属長	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr></thead><tbody><tr><td>申請者 のぞみ</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></tbody></table>	氏名	所属	職名	申請者 のぞみ	内科	医師												
氏名	所属	職名																	
申請者 のぞみ	内科	医師																	
担当者	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr></thead><tbody><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></tbody></table>	氏名	所属	職名	申請者 あおば	内科	医師												
氏名	所属	職名																	
申請者 あおば	内科	医師																	
研究分担者・協力者	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>役職</th><th>研究倫理委員会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th></tr></thead><tbody><tr><td>申請者 あさひ</td><td>内科</td><td>医師</td><td>全席</td><td>2024年04月01日</td><td>未受審</td></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td><td>補助</td><td>未受審</td><td>未受審</td></tr></tbody></table> <p>※研究倫理委員会を受審してください。 ※CREDITS倫理・行動規範コースを受審してください。</p>	氏名	所属	職名	役職	研究倫理委員会	CREDITS倫理・行動規範コース	申請者 あさひ	内科	医師	全席	2024年04月01日	未受審	申請者 あおば	内科	医師	補助	未受審	未受審
氏名	所属	職名	役職	研究倫理委員会	CREDITS倫理・行動規範コース														
申請者 あさひ	内科	医師	全席	2024年04月01日	未受審														
申請者 あおば	内科	医師	補助	未受審	未受審														
研究期間	許可決定日 ~ 2026年03月15日																		
プロジェクトの申請書	<table border="1"><thead><tr><th>申請者</th><th>あおば</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>追加</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>所属長など申請書を閲覧する必要がある方は削除しないでください</p>	申請者	あおば	削除	追加														
申請者	あおば	削除																	
追加																			

申請履歴

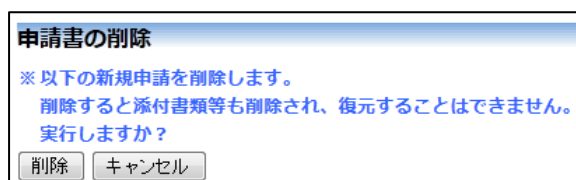
申請種類	申請	所属長承認	受理	申請審査 送審委員会	審査	決裁	表示	編集	削除
新規申請 (編集可)	申請者 あおば 2024/04/17 16:18	未完了		未完了	未登録	未決裁	表示	編集	削除

「一時保存」状態の申請書は（**編集**中）となります。編集を続行する場合は[編集]ボタンをクリックすると【図 2－2】新規申請入力画面が表示され、編集できます。

## 2.4 申請書の削除

申請書を取り下げる場合は[削除]ボタンをクリックすると、削除に伴う確認画面が表示されます【図 2－5】。

【図 2－5】



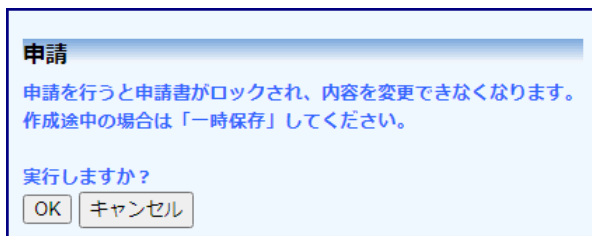
The screenshot shows a dialog box titled "申請書の削除" (Delete Application). The text inside reads: "※ 以下の新規申請を削除します。" (Please delete the following new applications.), "削除すると添付書類等も削除され、復元することはできません。" (Deleting will also delete attachments, etc., and restoration is not possible.), and "実行しますか？" (Do you want to execute?). At the bottom, there are two buttons: "削除" (Delete) and "キャンセル" (Cancel).

[削除]ボタンをクリックすると、申請書及び添付資料が削除されます。

## 2.5 申請

申請書の入力が完了したら【図 2－2】新規申請入力画面の[申請]ボタンをクリックします。確認画面が表示されます【図 2－6】。

【図 2－6】



The screenshot shows a dialog box titled "申請" (Apply). The text inside reads: "申請を行うと申請書がロックされ、内容を変更できなくなります。" (When you apply, the application form will be locked and its contents cannot be changed.), "作成途中の場合は「一時保存」してください。" (If you are in the middle of creating, please click "Save Temporarily"). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

内容を確認して、[申請]ボタンをクリックすることで、入力した内容や添付ファイルが登録され、システムより“【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請提出確認メール”が届きます【図 2－7】。

※申請書の[削除]は一時保存中の申請書についてのみ可能です。[申請]済みの申請書については事務局までご連絡ください。

※申請書の削除後の復元はできません。

※入力必須項目が未入力だったり、添付必須ファイルが添付されていないと、申請時に警告が表示され、申請書の登録が完了しません。

※[申請]後はこの申請書の内容の訂正、削除ができなくなります。訂正の必要がある場合は、事務局までご連絡ください。

【図 2－7】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請提出確認メール
発信者	倫理審査申請システム <jichi@hp.private> ㊟
宛先	aoba@hp.private ㊟
日付	2024-04-17 16:24

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

---

申請者 あおば 様

以下の研究の申請が行われました。

なお、事務局提出後、事務的な確認を経て倫理審査に移行します。倫理審査は最短でも1か月以上かかります。  
各倫理委員会承認後、病院長からの研究実施許可通知書が発行されてからの研究開始となりますのでご注意ください。

【研究課題名】  
〇〇〇と□□□に関する研究その1

【申請種類】  
新規申請

【申請者】  
申請者 あおば

【申請日時】  
2024年04月17日 16:24

【申請書表示URL】  
<< [https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/\[redacted\]](https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/[redacted]) >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/> >>

新規申請の提出後は、所属長による確認作業が行われます（提出許可）。申請が許可されるとシステムより“【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請所属長承認のお知らせ”のメールが届きます【図 2－8】。

【図 2－8】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請所属長承認のお知らせ
発信者	倫理審査申請システム <jichi@hp.private> ㊟
宛先	aoba@hp.private ㊟
日付	2024-04-17 16:55

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

---

申請者 あおば 様

以下の「新規申請」が所属長に承認されました。

現在、審査前の事務点検待ちの研究が1件あります。  
申請順に受付、事務的な確認を行いますのでご了承ください。  
なお、修正をお願いする場合には、本システムからロック解除のメールが送信されます。

【研究課題名】  
〇〇〇と□□□に関する研究その1

【申請種類】  
新規申請

【申請者】  
申請者 あおば

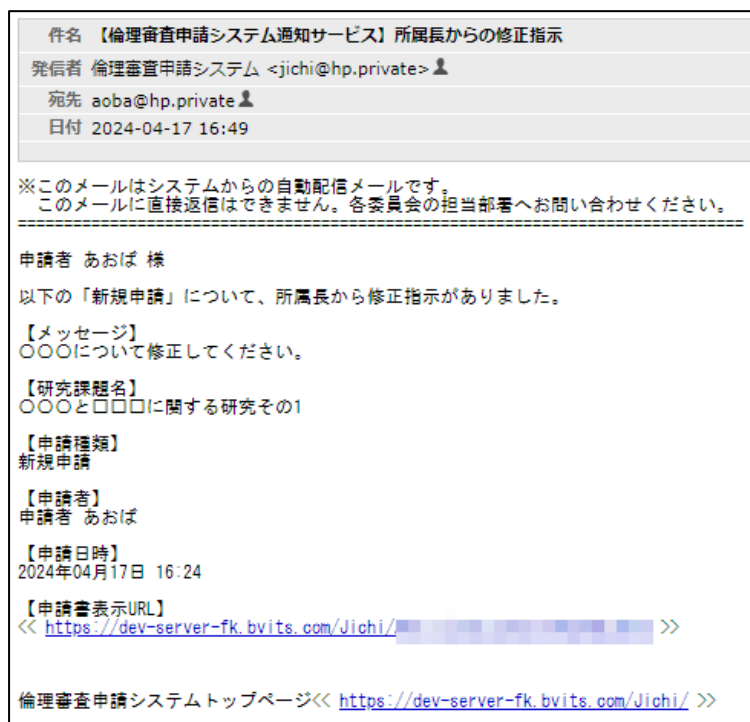
【申請日時】  
2024年04月17日 16:52

【申請書表示URL】  
<< [https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/\[redacted\]](https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/[redacted]) >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/Jichi/> >>

所属長からの修正指示がある場合は、システムより“【倫理審査申請システム通知サービス】所属長からの修正指示”のメールが届きます【図2-9】。

【図2-9】



※“【倫理審査申請システム通知サービス】所属長からの修正指示”メールが届いた時点で、編集することができます。申請書のロック解除依頼は不要です。

メールの本文を参考にして当該申請の修正を行い、再度申請します。提出許可については、次章を参照してください。

## 2.6 申請書の表示

【図2-4】申請履歴画面より[表示]ボタンをクリックすると、申請書閲覧画面が表示されます【図2-10】。

【図2-10】

申請書閲覧

この申請書について、事務局に問い合わせる。 実行

受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く

申請書 履歴一覧

申請書

最新版 (2024年04月17日 16:52:44) 一時保存の版も表示

新規申請

申請者	申請者 あおば
申請日時	2024年04月17日 16:52:44
所属長承認	申請者のぞみ (2024年04月17日 16:55:17)

概要

研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1												
所属長	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>申請者のぞみ</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></table>	氏名	所属	職名	申請者のぞみ	内科	医師						
氏名	所属	職名											
申請者のぞみ	内科	医師											
本学における実施体制													
研究責任者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>研究倫理講習会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th><th>CREDITS臨床研究実施コース</th></tr><tr><td>申請者 ひかり</td><td>内科</td><td>医師</td><td>2024年04月01日</td><td>未受講</td><td>未受講</td></tr></table> <div>※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。 ※CREDITS臨床研究実施コースを受講してください。</div>	氏名	所属	職名	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース	申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受講	未受講
氏名	所属	職名	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース								
申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受講	未受講								
担当者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></table>	氏名	所属	職名	申請者 あおば	内科	医師						
氏名	所属	職名											
申請者 あおば	内科	医師											
研究分担者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>役割</th><th>研究倫理講習会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th></tr><tr><td>申請者 あさひ</td><td>内科</td><td>医師</td><td>全役</td><td>2024年04月01日</td><td>未受講</td></tr></table> <div>※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。 ■研究責任者は、研究分担者の倫理講習会及びe-learningの受講を確認した。</div>	氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	申請者 あさひ	内科	医師	全役	2024年04月01日	未受講
氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース								
申請者 あさひ	内科	医師	全役	2024年04月01日	未受講								
研究協力者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>役割</th><th>研究倫理講習会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td><td>補助</td><td>未受講</td><td>未受講</td></tr></table> <div>※研究倫理講習会を受講してください。 ※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。 □研究責任者は、研究協力者の倫理講習会及びe-learningの受講を確認した。</div>	氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	申請者 あおば	内科	医師	補助	未受講	未受講
氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース								
申請者 あおば	内科	医師	補助	未受講	未受講								
研究の実施体制の概要													
本学での実施施設	自治医科大学 医学部												
上記実施施設の位置づけ	<div>■研究機関</div> <div>□研究協力機関</div> <div>□それ以外</div>												
多機関共同研究	該当しない (本学単独での研究)												
本学との業務委託	無												
研究の種類													
研究の種類	<div>■臨床研究</div> <div>□上記以外の研究等</div> <div>□症例報告</div> <div>□その他 ( )</div>												
特定臨床研究	■該当しない												
偽装	伴わない												
介入	行わない												
研究期間	許可決定日 ~ 2026年03月15日												
試料・情報の提供等													
他の施設への提供	<div>□提供する</div> <div>□提供を受ける</div> <div>■該当なし</div>												
提供先	<div>□日本国内</div> <div>□日本国外</div>												
個人情報等の取扱い													
加工	しない												
添付資料	<div>研究計画書 <span>研究計画書.docx</span> <span>PDF</span></div> <div>※ファイルは閲覧用です。直接編集することはできません。</div> <div><a href="#">実施許可申請書</a> <a href="#">倫理審査依頼書</a> <a href="#">研究計画書概要</a></div>												

一括PDFダウンロード

※PDFのアイコンが赤くなっているファイルが対象です。  
※PC/スマートフォン、コピー不可などのセキュリティがかけられたファイルはダウンロードできません。  
(PDF文書のプロパティのセキュリティをご確認ください。)


※[印刷]機能を利用する場合は、あらかじめ Adobe Readerをインストールしておく必要があります。画面内のアイコンをクリックしてインストールしてください。

- 15 -



プルダウンボックスには申請書の改訂履歴が表示されます。[一時保存の版も表示]のチェックボックスを ON にすると一時保存の版も合わせて申請書の改訂履歴が表示されます。申請書の改訂履歴から参照したい版を選択すると、選択された版の申請書が表示されます。添付資料のファイル名のリンクをクリックすると、添付資料がダウンロードできます。[印刷]のリンクをクリックすると、申請書の PDF が作成され、様式通りに印刷ができます。

## 2.7 PDF 変換と一括ダウンロード

申請書閲覧画面の  ボタンをクリックすると、添付されたファイルが、PDF に変換されてダウンロードすることができます。

[一括 PDF ダウンロード]のリンクをクリックすると、申請書と添付資料が PDF 形式で一つにまとめられてダウンロードされます。PDF 形式に変換可能なファイル形式は以下のとおりです。



- ・テキストファイル
- ・Microsoft Word 97 以降の文書ファイル(.doc または.docx)
- ・Microsoft Excel 97 以降のブックファイル(.xls または.xlsx)
- ・Microsoft PowerPoint97 以降のプレゼンテーションファイル(.ppt または.pptx)
- ・PDF ファイル

PDF 変換に制限のあるファイル形式は以下のとおりです。

- ・フォントが埋め込まれたファイルは、代替フォントに置換されて PDF に変換されます。
- ・差し込み印刷は、データが差し込まれない状態で PDF に変換されます。


PDF に変換できないファイル形式は以下のとおりです。

- ・パスワードで保護されたファイル
- ・上記以外の形式のファイル

※PDF 変換処理中は、 アイコンが表示されます。PDF 変換処理が終了すると、 アイコンに変わります。

※Microsoft Office for mac で作成したファイルも PDF 形式に変換できます。

※OpenOffice など互換ソフトで作成したファイルは、動作保証対象外です。

※PDF に変換できないファイルは、 アイコンが表示されます。

## 2.8 事務局への問い合わせ

事務局に申請書のロック解除の依頼や問い合わせを行う場合は、【図 2-10】申請書閲覧画面の「この申請書について、事務局に問い合わせる。」の[実行]ボタンをクリックして、「事務局への問い合わせ」画面に要件を入力し、[送信]ボタンをクリックしてください。事務局にメールが送信されます【図 2-11】。

【図 2-11】

The screenshot shows a web form titled '事務局への問い合わせ' (Inquiry to the Secretariat). The form is divided into several sections:

- 【研究課題名】** (Research Topic Name): A text input field containing '〇〇〇と□□□に関する研究その1'.
- 【種類】** (Type): A dropdown menu with '新規申請' (New Application) selected.
- 【提出日時】** (Submission Date/Time): A text field showing '2024/04/17 16:52:44'.
- 内容** (Content): A large text area for the inquiry message. It contains the text: '上記申請書について事務局に問い合わせます。【問い合わせ内容】お手数ですが、ロックの解除をお願いします。' (Regarding the above application, I would like to inquire with the secretariat. [Inquiry Content] Please take the trouble to unlock it.)
- Buttons:** At the bottom of the form, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

## 2.9 質疑応答

審査手続きが開始されると、事務局より意見が提出されることがあります。【図2-10】申請書閲覧画面より[質疑応答]タブをクリックすると、この申請に関する質問意見・回答の一覧が表示されます【図2-12】。

【図2-12】

申請書閲覧

この申請書について、事務局に問い合わせる。

受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く [➡](#)

申請書

※申請者・委員・事務局が投稿意見を閲覧できます。

番号	質問日時	質問意見	回答	表示	回答
1	2024/04/18 15:19	〇〇〇についての記述は削除すべきでは。		<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="回答"/>

[印刷](#)

[表示]ボタンをクリックすると、質問意見・回答の詳細が表示されます【図2-13】。

【図2-13】

質問意見・回答

質問意見	〇〇〇についての記述は削除すべきでは。
添付ファイル	<a href="#">補足資料.pdf</a>
質問日時	2024年04月18日 15:19:07
回答	
添付ファイル	
回答者/回答日時	/

回答は、【図2-12】質問意見・回答の一覧画面より回答したい意見の[回答]ボタンをクリックすると、回答の編集画面が表示されます【図2-14】。

【図 2－1 4】

回答の編集

質問意見	〇〇〇についての記述は削除すべきでは。
回答	〇〇〇の記述を削除しました。

OK

キャンセル

※回答後は、「プロジェクト詳細表示」画面に戻り、「編集」をクリック→画面下部の「申請」をクリックしてください。この操作を行わないと、回答を行ったことが事務局に通知されません。

回答を入力して[OK]ボタンをクリックすると、回答が登録されます

【図 2－1 5】。

【図 2－1 5】

申請書閲覧

この申請書について、事務局に問い合わせる。 

実行

受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く

申請書

質疑応答

※申請者・委員・事務局が投稿意見を閲覧できます。

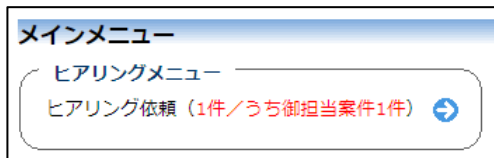
番号	質問日時	質問意見	回答	表示	回答
1	2024/04/18 15:19	〇〇〇についての記述は削除すべきでは。	〇〇〇の記述を削除しました。	<div>表示</div>	<div>回答</div>

[印刷](#)

## 2.10 ヒアリング

ヒアリング依頼を受けた場合は、メインメニューにヒアリングメニューが表示されます【図2-16】。

【図2-16】



ヒアリングの依頼を受けると、システムから“【倫理審査委員会】ヒアリング依頼のお知らせ”メールが届きます【図2-17】。

【図2-17】



【図2-16】ヒアリングメニューのヒアリング依頼のリンクをクリックするもしくは、【図2-17】ヒアリング依頼のお知らせメールの申請書表示URLをクリックすると、ヒアリング依頼の対応画面が表示されます【図2-18】。

【図2-18】



[表示]ボタンをクリックすると、ヒアリングの一覧画面が表示されます【図2-19】。

【図2-19】

申請書閲覧			
受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請 (ヒアリング中)	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く [→](#)

申請書 質疑応答 ヒアリング

※このページは、事務局ユーザーとヒアリング依頼されたユーザーだけが、閲覧できます。

依頼日時 依頼者 依頼先	依頼内容	回答	回答
2024/04/23 09:20 事務局 とき 申請者 あおば	<b>【ご担当案件】</b> その他 〇〇〇についてどのようにすべきですか。 ☰		<div>回答</div>

[回答]ボタンをクリックすると、回答の編集画面が表示されます【図2-20】。

【図2-20】

回答	
コメント	<div>□□□で対処可能です。</div>
通知	<input checked="" type="checkbox"/> 事務局に通知メールを送信
添付ファイル	<div>ファイルの選択 調査結果.docx</div>
<div>OK キャンセル</div>	

コメントを入力し[OK]ボタンのクリックで、回答が登録されます【図2-21】。

【図 2 - 2 1】

申請書閲覧			
受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請 (ヒアリング中)	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く →

申請書
 質疑応答
 **ヒアリング**

※このページは、事務局ユーザーとヒアリング依頼されたユーザーだけが、閲覧できます。

依頼日時 依頼者 依頼先	依頼内容	回答	回答
2024/04/23 09:20 事務局 とき 申請者 あおば	<b>【ご担当案件】</b> <b>その他</b> 〇〇〇についてどのようにすべきですか。	□□□で対処可能です。 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="回答"/>

回答を修正する場合は、[回答]ボタンをクリックすると、【図 2 - 2 0】回答の編集画面が表示され、修正することができます。

## 2.11 審査結果の表示

倫理審査委員会での審査結果がシステムに登録されると、“【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請の審査結果について”のメールが届きます【図 2 - 2 2】。

【図 2 - 2 2】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請の審査結果について
発信者	倫理審査申請システム <jichi@hp.private> 人
宛先	aoba@hp.private 人
日付	2024-04-26 10:27

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

---

申請者 あおば 様

以下の「新規申請」の審査結果が倫理審査申請システムに登録されました。  
下記URLより、結果を確認してください。  
なお、別途、「許可決定通知書」を発行いたしますので、お手元に届くまでお待ちください。

【受付番号】  
臨大24-002

【研究課題名】  
〇〇〇と□□□に関する研究その1

【申請種類】  
新規申請

【申請者】  
申請者 あおば

【申請日時】  
2024年04月17日 16:52

【申請書表示URL】  
<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> >>

また、【図 2－4】申請履歴画面には審査結果の概要が表示されます。  
さらに[表示]ボタンをクリックすると、申請書閲覧画面に審査結果の  
詳細が表示されます【図 2－23】。

【図 2－23】

申請書情報																																																																								
この申請書について、事務局に問い合わせる。 <a href="#">[実行]</a>																																																																								
受付番号	研究課題名	申請種別	申請																																																																					
大学 国大24-002	〇〇〇とロロロに関する研究その1	新規申請	申請書 ありほ																																																																					
プロジェクト詳細表示画面を開く <a href="#">🔗</a>		国大24-002	2024/04/17 16:52																																																																					
<a href="#">[戻る]</a> <a href="#">[履歴]</a> <a href="#">[トップ]</a>																																																																								
<div> <div>最新履歴 (2024年04月17日 16:52:44) ▼</div> <div>□一括保存の態も表示</div> </div>																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">申請書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請書</td> <td>申請書 ありほ</td> </tr> <tr> <td>申請日時</td> <td>2024年04月17日 16:52:44</td> </tr> <tr> <td>所属長承認</td> <td>申請書 のぞみ (2024年04月17日 16:55:17)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">更新</td> </tr> <tr> <td>研究課題名</td> <td>〇〇〇とロロロに関する研究その1</td> </tr> </tbody> </table>					申請書		申請書	申請書 ありほ	申請日時	2024年04月17日 16:52:44	所属長承認	申請書 のぞみ (2024年04月17日 16:55:17)	更新		研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1																																																								
申請書																																																																								
申請書	申請書 ありほ																																																																							
申請日時	2024年04月17日 16:52:44																																																																							
所属長承認	申請書 のぞみ (2024年04月17日 16:55:17)																																																																							
更新																																																																								
研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">加工</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>加工</td> <td>しない</td> </tr> </tbody> </table>					加工		加工	しない																																																																
加工																																																																								
加工	しない																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">添付資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究計画書</td> <td><a href="#">研究計画書.docx</a></td> </tr> <tr> <td>資料の紙</td> <td><a href="#">資料の紙.pdf</a></td> </tr> <tr> <td colspan="2">※ファイルは閲覧可能です。ダウンロードはできません。</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <a href="#">追加許可申請書</a>  <a href="#">追加承認申請書</a>  <a href="#">追加承認申請書</a> </td> </tr> </tbody> </table>					添付資料		研究計画書	<a href="#">研究計画書.docx</a>	資料の紙	<a href="#">資料の紙.pdf</a>	※ファイルは閲覧可能です。ダウンロードはできません。		<a href="#">追加許可申請書</a> <a href="#">追加承認申請書</a> <a href="#">追加承認申請書</a>																																																											
添付資料																																																																								
研究計画書	<a href="#">研究計画書.docx</a>																																																																							
資料の紙	<a href="#">資料の紙.pdf</a>																																																																							
※ファイルは閲覧可能です。ダウンロードはできません。																																																																								
<a href="#">追加許可申請書</a> <a href="#">追加承認申請書</a> <a href="#">追加承認申請書</a>																																																																								
<a href="#">一括ダウンロード</a> <small>※PDFのアイコンが押さえているファイルが対象です。 ※このダウンロードは、同一申請書にのみ対応しています。PDFファイルはダウンロードできません。 (PDFファイルのダウンロードは、別途ご確認ください。)</small>																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">受理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受理書</td> <td>事務局 とき</td> </tr> <tr> <td>受理日時</td> <td>2024年04月23日 11:18:13</td> </tr> <tr> <td>最終審査委員会</td> <td>2024年度 第1回</td> </tr> </tbody> </table>					受理		受理書	事務局 とき	受理日時	2024年04月23日 11:18:13	最終審査委員会	2024年度 第1回																																																												
受理																																																																								
受理書	事務局 とき																																																																							
受理日時	2024年04月23日 11:18:13																																																																							
最終審査委員会	2024年度 第1回																																																																							
事前審査完了																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">入力書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入力書</td> <td>事務局 とき</td> </tr> <tr> <td>入力日時</td> <td>2024年04月23日 17:13:32</td> </tr> </tbody> </table>					入力書		入力書	事務局 とき	入力日時	2024年04月23日 17:13:32																																																														
入力書																																																																								
入力書	事務局 とき																																																																							
入力日時	2024年04月23日 17:13:32																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">審査委員会</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入力書</td> <td>事務局 とき</td> </tr> <tr> <td>入力日時</td> <td>2024年04月23日 17:24:46</td> </tr> <tr> <td>審査区分</td> <td>委員会審査</td> </tr> <tr> <td>審査結果</td> <td>状況審査 (迅速審査)</td> </tr> <tr> <td>研究実施の可否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査結果報告日</td> <td>2024年04月23日</td> </tr> <tr> <td>審査日</td> <td>2024年04月30日</td> </tr> </tbody> </table>					審査委員会		入力書	事務局 とき	入力日時	2024年04月23日 17:24:46	審査区分	委員会審査	審査結果	状況審査 (迅速審査)	研究実施の可否		備考		審査結果報告日	2024年04月23日	審査日	2024年04月30日																																																		
審査委員会																																																																								
入力書	事務局 とき																																																																							
入力日時	2024年04月23日 17:24:46																																																																							
審査区分	委員会審査																																																																							
審査結果	状況審査 (迅速審査)																																																																							
研究実施の可否																																																																								
備考																																																																								
審査結果報告日	2024年04月23日																																																																							
審査日	2024年04月30日																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">委員リストと出席状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>氏名</td> <td>所属</td> <td>性別</td> <td>構成要件</td> <td>出席</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td>審査委員 みずほ</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 さくら</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 つばめ</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 かもち</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>佐藤 敏雄</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>本郷 佳代</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>阿部 礼二</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>河合 社</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小田 真里</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>3</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大門 大</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>3</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					委員リストと出席状況		氏名	所属	性別	構成要件	出席	備考	審査委員 みずほ	〇〇〇〇	女	1	○		審査委員 さくら	〇〇〇〇	女	1	○		審査委員 つばめ	〇〇〇〇	男	1	○		審査委員 かもち	〇〇〇〇	男	1	○		佐藤 敏雄	〇〇〇〇	男	2	○		本郷 佳代	〇〇〇〇	女	2	○		阿部 礼二	〇〇〇〇	男	2	○		河合 社	〇〇〇〇	男	2	○		小田 真里	〇〇〇〇	女	3	○		大門 大	〇〇〇〇	男	3	○	
委員リストと出席状況																																																																								
氏名	所属	性別	構成要件	出席	備考																																																																			
審査委員 みずほ	〇〇〇〇	女	1	○																																																																				
審査委員 さくら	〇〇〇〇	女	1	○																																																																				
審査委員 つばめ	〇〇〇〇	男	1	○																																																																				
審査委員 かもち	〇〇〇〇	男	1	○																																																																				
佐藤 敏雄	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
本郷 佳代	〇〇〇〇	女	2	○																																																																				
阿部 礼二	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
河合 社	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
小田 真里	〇〇〇〇	女	3	○																																																																				
大門 大	〇〇〇〇	男	3	○																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">状況審査 (迅速審査)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入力書</td> <td>事務局 とき</td> </tr> <tr> <td>入力日時</td> <td>2024年04月23日 17:58:26</td> </tr> <tr> <td>審査区分</td> <td>迅速審査</td> </tr> <tr> <td>審査結果</td> <td>承認</td> </tr> <tr> <td>研究実施の可否</td> <td>許可</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査結果報告日</td> <td>2024年04月23日</td> </tr> </tbody> </table>					状況審査 (迅速審査)		入力書	事務局 とき	入力日時	2024年04月23日 17:58:26	審査区分	迅速審査	審査結果	承認	研究実施の可否	許可	備考		審査結果報告日	2024年04月23日																																																				
状況審査 (迅速審査)																																																																								
入力書	事務局 とき																																																																							
入力日時	2024年04月23日 17:58:26																																																																							
審査区分	迅速審査																																																																							
審査結果	承認																																																																							
研究実施の可否	許可																																																																							
備考																																																																								
審査結果報告日	2024年04月23日																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">委員リストと出席状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>氏名</td> <td>所属</td> <td>性別</td> <td>構成要件</td> <td>出席</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td>審査委員 みずほ</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 さくら</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 つばめ</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>審査委員 かもち</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>佐藤 敏雄</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>本郷 佳代</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>阿部 礼二</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>河合 社</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小田 真里</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>女</td> <td>3</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大門 大</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>男</td> <td>3</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					委員リストと出席状況		氏名	所属	性別	構成要件	出席	備考	審査委員 みずほ	〇〇〇〇	女	1	○		審査委員 さくら	〇〇〇〇	女	1	○		審査委員 つばめ	〇〇〇〇	男	1	○		審査委員 かもち	〇〇〇〇	男	1	○		佐藤 敏雄	〇〇〇〇	男	2	○		本郷 佳代	〇〇〇〇	女	2	○		阿部 礼二	〇〇〇〇	男	2	○		河合 社	〇〇〇〇	男	2	○		小田 真里	〇〇〇〇	女	3	○		大門 大	〇〇〇〇	男	3	○	
委員リストと出席状況																																																																								
氏名	所属	性別	構成要件	出席	備考																																																																			
審査委員 みずほ	〇〇〇〇	女	1	○																																																																				
審査委員 さくら	〇〇〇〇	女	1	○																																																																				
審査委員 つばめ	〇〇〇〇	男	1	○																																																																				
審査委員 かもち	〇〇〇〇	男	1	○																																																																				
佐藤 敏雄	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
本郷 佳代	〇〇〇〇	女	2	○																																																																				
阿部 礼二	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
河合 社	〇〇〇〇	男	2	○																																																																				
小田 真里	〇〇〇〇	女	3	○																																																																				
大門 大	〇〇〇〇	男	3	○																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">研究課題の審議状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入力書</td> <td>事務局 とき</td> </tr> <tr> <td>入力日時</td> <td>2024年04月26日 10:27:14</td> </tr> <tr> <td>審査結果</td> <td>承認</td> </tr> <tr> <td>研究実施の可否</td> <td>許可</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>決定通知日</td> <td>2024年04月26日</td> </tr> </tbody> </table>					研究課題の審議状況		入力書	事務局 とき	入力日時	2024年04月26日 10:27:14	審査結果	承認	研究実施の可否	許可	備考	〇〇〇	決定通知日	2024年04月26日																																																						
研究課題の審議状況																																																																								
入力書	事務局 とき																																																																							
入力日時	2024年04月26日 10:27:14																																																																							
審査結果	承認																																																																							
研究実施の可否	許可																																																																							
備考	〇〇〇																																																																							
決定通知日	2024年04月26日																																																																							



## 2.12プロジェクトの申請者の追加・削除

プロジェクトの申請者の追加は、【図2-4】プロジェクト詳細表示画面から、「プロジェクトの申請者」の[追加]ボタンをクリックします【図2-24】。

【図2-24】

**担当者選択**

氏名（部分一致）	<input type="text" value="申請者"/>
所属（部分一致）	<input type="text"/>
職名（部分一致）	<input type="text"/>

!!!絞り込み!!!  
最大100件のみ表示します。

申請者 のぞみ（内科／医師）

申請者 ひかり（内科／医師）

申請者 あおば（内科／医師）

申請者 あさひ（内科／医師）

※CTRLキーで複数選択可

※氏名、所属、職名で担当者を絞り込むことができます。

※申請者の追加があっても「本大学の研究者」とはみなされませんので、ご注意ください。

※複数選択するときはCTRL キーを押しながら選択してください。

担当者選択画面から申請者を選択して[OK]ボタンをクリックすると、プロジェクトの閲覧及び変更申請等の申請が可能な者として追加されます【図2-25】。

【図2-25】

**プロジェクト詳細表示**

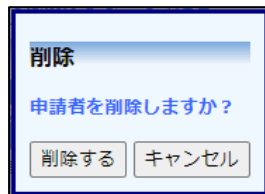
倫理審査委員会	医学系倫理審査委員会																		
外部審査委員会名																			
受付番号	臨大24-002																		
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1																		
研究責任者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>研究倫理講習会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th><th>CREDITS臨床研究実施コース</th></tr><tr><td>申請者 ひかり</td><td>内科</td><td>医師</td><td>2024年04月01日</td><td>未受講</td><td>未受講</td></tr></table> <p>※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。 ※CREDITS臨床研究実施コースを受講してください。</p>	氏名	所属	職名	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース	申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受講	未受講						
氏名	所属	職名	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース														
申請者 ひかり	内科	医師	2024年04月01日	未受講	未受講														
所属長	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>申請者 のぞみ</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></table>	氏名	所属	職名	申請者 のぞみ	内科	医師												
氏名	所属	職名																	
申請者 のぞみ	内科	医師																	
担当者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></table>	氏名	所属	職名	申請者 あおば	内科	医師												
氏名	所属	職名																	
申請者 あおば	内科	医師																	
研究分担者・協力者	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>役割</th><th>研究倫理講習会</th><th>CREDITS倫理・行動規範コース</th></tr><tr><td>申請者 あさひ</td><td>内科</td><td>医師</td><td>金担</td><td>2024年04月01日</td><td>未受講</td></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>内科</td><td>医師</td><td>補助</td><td>未受講</td><td>未受講</td></tr></table> <p>※研究倫理講習会を受講してください。 ※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。</p>	氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	申請者 あさひ	内科	医師	金担	2024年04月01日	未受講	申請者 あおば	内科	医師	補助	未受講	未受講
氏名	所属	職名	役割	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース														
申請者 あさひ	内科	医師	金担	2024年04月01日	未受講														
申請者 あおば	内科	医師	補助	未受講	未受講														
研究期間	2024年04月26日 ～ 2026年03月15日																		
プロジェクトの申請者	<table><tr><td>申請者 のぞみ</td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr><tr><td>申請者 ひかり</td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr><tr><td>申請者 あさひ</td><td><input type="button" value="削除"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="追加"/></td></tr></table> <p>所属長など申請書を確認する必要がある方は削除しないでください</p>	申請者 のぞみ	<input type="button" value="削除"/>	申請者 ひかり	<input type="button" value="削除"/>	申請者 あおば	<input type="button" value="削除"/>	申請者 あさひ	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>									
申請者 のぞみ	<input type="button" value="削除"/>																		
申請者 ひかり	<input type="button" value="削除"/>																		
申請者 あおば	<input type="button" value="削除"/>																		
申請者 あさひ	<input type="button" value="削除"/>																		
<input type="button" value="追加"/>																			

**申請履歴**

申請段階	申請	所属長承認	受理	事前審査 迅速審査	審査	決裁	表示	編集	削除
新規申請 臨大24-002	申請者 あおば 2024/04/17 16:52	申請者 のぞみ 2024/04/17 16:55	事務局 とき 2024/04/23 11:18 2024年度 第1回	事務局 とき 2024/04/23 17:13	事務局 とき 2024/04/23 17:24 経統審査（迅速審査）⇒確認済み	事務局 とき 2024/04/26 10:27	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

プロジェクトの申請者の削除は、削除したいユーザーの[削除]ボタンをクリックすると、削除に伴う確認画面が表示されます【図 2 - 2 6】。

【図 2 - 2 6】



[削除する]をクリックすると、申請者が削除されます。

### 3 決裁処理

#### 3.1 提出許可

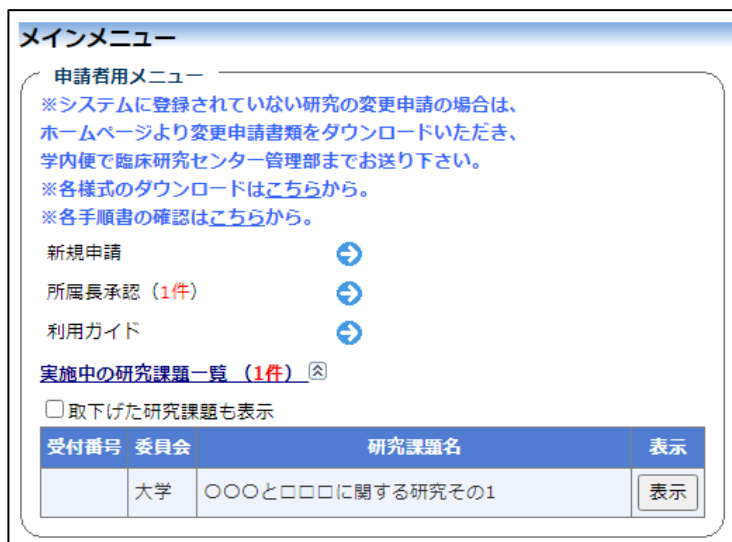
新規申請あるいは変更申請が提出されると、所属長として指名された方には、“【倫理審査申請システム通知サービス】新規申請の確認及び所属長承認のお願い”のメールが届きます【図3-1】。

【図3-1】



所属長の申請者用メニューには、所属長の承認待ちの申請書の件数が表示されます【図3-2】。

【図3-2】



「所属長承認」へのリンクをクリックすると、所属長承認待ちの申請書一覧が表示されます【図3-3】。

【図 3 - 3】

所属長承認				
受付番号	研究課題名	申請種類	申請	表示
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:24	<button>表示</button>

メール本文中の申請書 URL をクリックする、もしくは所属長承認待ちの申請書一覧の[表示]ボタンをクリックすると、申請書閲覧画面が表示されます【図 3 - 4】。

【図 3 - 4】

申請書閲覧

受付番号	研究課題名	申請種類	申請
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:24

プロジェクト詳細表示画面を開く

申請書 履歴一覧

申請書

最新版 (2024年04月17日 16:24:29) 一時保存の版も表示

新規申請

申請者	申請者 あおば
申請日時	2024年04月17日 16:24:29
所属長承認	未承認 承認 申請者に修正を指示する

概要

研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1
氏名	所属 職名

[承認]ボタンをクリックすると、承認に関する確認画面が表示されます【図 3 - 5】。

【図 3 - 5】

dev-server-fk.bvits.com の内容

この申請書を承認します。  
申請書の内容を確認した上で、申請を許可する場合は、OKしてください。

OK

キャンセル

[OK]ボタンをクリックすることで、決裁が行われます【図 3 - 6】。

- 27 -

【図 3－6】

受付番号	研究課題名	申請種別	申請
大学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/04/17 16:52

プロジェクト詳細表示画面を開く

申請書 承認応答

申請書

最新版 (2024年04月17日 16:52:44) □ 一時保存の版も表示

新規申請

申請者	申請者 あおば
申請日時	2024年04月17日 16:52:44
所属長承認	申請者 のぞみ (2024年04月17日 16:55:17)

概要

研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1
所属長	氏名 所屬 職名

【図 3－4】 申請書閲覧画面で、[申請者に修正を指示する]ボタンをクリックすると、修正指示画面が表示されます【図 3－7】。

【図 3－7】

**修正指示**

申請書のロックを解除し、申請者に修正を指示します。

【メッセージ】

〇〇〇について修正してください。

OK キャンセル



メッセージを入力して、[OK]ボタンをクリックすると、当該申請書のロックが解除され、申請者にメールが送信されます。

## 4 進捗状況報告

### 4.1 進捗状況報告の通達

継続中のプロジェクトについては、定期的に“【倫理審査申請システム通知サービス】研究進捗状況報告のお願い”のメールが届きます【図4-1】。このメールを受け取ったらすみやかに下記手順に従って、「進捗状況報告」を提出してください。

【図4-1】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】研究進捗状況報告のお願い
発信者	倫理審査申請システム <jichi@hp.private> 
宛先	aoba@hp.private 
日付	2024-04-26 11:57

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

---

申請者 あおば 様

以下の試験の研究進捗状況報告を行ってください。

【受付番号】  
臨大24-002

【研究課題名】  
〇〇〇と□□□に関する研究その1

【進捗状況報告入力URL】  
<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> { } >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> >>

### 4.2 進捗状況報告の作成

メール本文のリンクをクリックすると、本システムのログイン画面が表示され、ログインすると進捗状況報告の入力画面が開きます【図4-2】。

【図4-2】

進捗状況報告		
受付番号	臨大24-002	
研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1	
添付資料	※各様式のダウンロードはこちらから。 ※各手順書の確認はこちらから。 ■追加ファイル ※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一括保存した後、訂正画面で追加してください。 ※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。	
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 ( <a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a> )		
一時保存 申請 キャンセル		

ここでファイルを添付し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

※【図6-1】申請メニューの[進捗状況報告]のリンクをクリックしても進捗条項報告の入力画面が開きます。

## 5 研究終了報告

### 5.1 研究終了の通達

研究終了日が近づいているプロジェクトにおいては、“【倫理審査申請システム通知サービス】 予定研究期間終了のお知らせ” のメールが届きます。このメールを受け取ったらすみやかに下記手順に従って、「研究終了報告」を提出してください。また、研究を中止または中断した場合も同様に提出してください。研究期間を延長する場合は変更申請を提出してください【図 5-1】。

【図 5-1】

件名	【倫理審査申請システム通知サービス】 予定研究期間終了のお知らせ
発信者	倫理審査申請システム <jichi@hp.private>
宛先	aoba@hp.private
日付	2024-04-26 12:08

※このメールはシステムからの自動配信メールです。  
このメールに直接返信はできません。各委員会の担当部署へお問い合わせください。

申請者 あおば 様

以下の試験の予定研究期間が2024年04月25日までとなっております。  
終了報告を提出し、研究を終了してください。  
研究を継続される場合は、研究期間延長の変更申請を提出して下さい。

【受付番号】  
臨大24-002

【研究課題名】  
〇〇〇と□□□に関する研究その1

【提出用URL】  
<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> >>

倫理審査申請システムトップページ<< <https://dev-server-fk.bvits.com/jichi/> >>

### 5.2 研究終了報告の作成

メール本文のリンクをクリックすると、本システムのログイン画面が表示され、ログインすると研究終了報告入力画面が表示されます【図 5-2】。

【図 5-2】

研究終了報告	
受付番号	臨大24-002
研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1
添付資料	※各様式のダウンロードはこちらから。 ※各手順書の確認はこちらから。 ■追加ファイル ※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。 ※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 ( <a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a> )	
一時保存	申請   キャンセル

ここで必要事項を入力し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

※【図 6-1】申請メニューの[終了（中止）報告]のリンクをクリックしても研究終了報告の入力画面が開きます。

※研究終了報告の申請を一時保存または申請した時点で、変更申請など他の申請・報告はできなくなります。

## 6 その他申請・報告

新規申請が承認されると、プロジェクト詳細表示画面に「申請メニュー」が追加され、各種申請・報告を行うことができるようになります【図6－1】。

【図6－1】

プロジェクト詳細表示									
倫理審査委員会		医学系倫理審査委員会							
外部審査委員会名									
受付番号		臨床24-002							
研究課題名		〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1							
研究責任者	氏名		所属	職名	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース	CREDITS臨床研究実施コース		
	申請者 ひかり		内科	医師	2024年04月01日	未受講	未受講		
※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。 ※CREDITS臨床研究実施コースを受講してください。									
所属長	氏名		所属	職名					
	申請者 のぞみ		内科	医師					
担当	氏名		所属	職名					
	申請者 あおば		内科	医師					
研究分担者・協力者	氏名		所属	役職	研究倫理講習会	CREDITS倫理・行動規範コース			
	申請者 あさひ		内科	医師	全般	2024年04月01日	未受講		
		申請者 あおば		内科	医師	補助	未受講	未受講	
※研究倫理講習会を受講してください。 ※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。									
研究期間		2024年04月26日 ～ 2026年03月15日							
プロジェクトの申請者	申請者 のぞみ		削除						
	申請者 ひかり		削除						
	申請者 あおば		削除						
	追加								
所属長など申請書を删覧する必要のある方は删覧しないでください									

申請履歴									
申請種類	申請	所属長承認	受理	事前審査迅速審査	審査	決裁	表示	編集	删除
新規申請 臨床24-002	申請者 あおば 2024/04/26 12:05	申請者 のぞみ 2024/04/17 16:55	事務局 とき 2024/04/23 11:18 2024年度 第1回	事務局 とき 2024/04/23 17:13	事務局 とき 2024/04/23 17:24 継続審査（迅速審査）⇒ 確認済み	事務局 とき 2024/04/26 10:27	表示	編集	删除

申請メニュー	
変更許可申請	➡
進捗状況報告	➡（※年に1回報告が必要です。）
有害事象等報告	➡
不適合報告	➡
終了（中止）報告	➡
試料・情報等保管状況変更報告	➡（終了報告と同時に報告する場合には、本フォームではなく終了報告へ添付すること。）
試料・情報等廃棄報告	➡（終了報告と同時に報告する場合には、本フォームではなく終了報告へ添付すること。）



## 6.1 変更許可申請

申請内容や、研究計画等に変更があった場合はすみやかに変更許可申請を提出してください。【図6-1】申請メニューより[変更許可申請]のリンクをクリックすると変更申請入力画面が表示されます【図6-2】。必要事項を入力または選択し、[申請]ボタンをクリックすれば申請は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6-2】

変更申請				
受付番号	様式24-002			
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1			
変更する理由				
変更内容の概要	変更内容を簡潔に箇条書きし、詳細は研究計画書に記入すること			
臨床研究等概要書				
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1			
所属科	氏名	所属	職名	
	申請者 ひかり	内科	医師	
	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する			
	<input type="button" value="選択"/>			
本学における実施体制				
研究責任者	氏名	所属	職名	
	申請者 ひかり	内科	医師	
	2024年04月01日 未受講			
	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する			
	※CREDITS倫理・行動規範コースを受講してください。			
	※CREDITS臨床研究実施コースを受講してください。			
	<input type="button" value="選択"/>			
担当者	氏名	所属	職名	
	申請者 あおは	内科	医師	
	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する			
加工	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない			
添付書類				
※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。				
添付資料	研究計画書 (※)	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	研究計画書 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	説明文書・同意書	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	説明文書・同意書 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	多施設共同研究の全学等共通プロトコル		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	多施設共同研究の主幹校の倫理委員会承認通知書 (等)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	症例報告書、調査票等		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	モニタリング計画書	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	監査計画書	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	医薬品の添付文書、機器のカタログ等		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	医薬品の添付文書、機器のカタログ等 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	医薬品の添付文書、機器のカタログ等 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	医薬品の添付文書、機器のカタログ等 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	医薬品の添付文書、機器のカタログ等 (追加分)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	利益相反WG結果通知書		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
利益相反チェックシート (※平成29年4月より全ての研究で提出)	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
(※) 変更箇所の下線を引いてご提出下さい。				
※各様式のダウンロードはこちらから。				
※各手帳書の確認はこちらから。				
その他添付資料	■追加ファイル			
	※6個以上の場合や合計ファイルサイズが2048Bを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。			
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。				
(https://www.uhcta.com/uth/member/)				
一時保存   申請   キャンセル				

## 6.2 有害事象等報告

有害事象等報告は、【図 6－1】申請メニューより[有害事象等報告]のリンクをクリックすると有害事象等報告の入力画面が表示されます【図 6－3】。必要事項を入力または選択し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図 6－3】

有害事象報告	
受付番号	語大24-002
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1
添付資料	<div>※各様式のダウンロードはこちらから。 ※各手順書の確認はこちらから。 ■追加ファイル ※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。 ※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません 研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 (<a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a>)</div>
<div>一時保存 申請 キャンセル</div>	

## 6.3 試料・情報等破棄報告

試料・情報等破棄報告は、【図 6－1】申請メニューより[試料・情報等破棄報告]のリンクをクリックすると試料・情報破棄報告の入力画面が表示されます【図 6－4】。必要事項を入力または選択し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図 6－4】

試料・情報等廃棄報告	
受付番号	語大24-002
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1
添付資料	<div>※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。 試料・情報等廃棄報告書 <a href="#">添付</a> ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※各様式のダウンロードはこちらから。 ※各手順書の確認はこちらから。</div>
その他添付資料	<div>■追加ファイル ※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。 ※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません 研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 (<a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a>)</div>
<div>一時保存 申請 キャンセル</div>	

## 6.4 試料・情報等保管状況変更報告

試料・情報等保管状況変更報告は、【図6－1】申請メニューより[試料・情報等保管状況変更報告]のリンクをクリックすると試料・情報等保管状況変更報告の入力画面が表示されます【図6－5】。必要事項を入力または選択し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6－5】

試料・情報等保管状況変更報告	
受付番号	臨大24-002
研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1
添付資料	<p>※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <p>試料・情報等保管状況変更報告書 <a href="#">添付</a> <a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されています</a></p> <p>※各様式のダウンロードはこちらから。</p> <p>※各手順書の確認はこちらから。</p>
その他添付資料	<p>■追加ファイル</p> <p>※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。</p> <p>※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p>研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。 (<a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a>)</p>
<a href="#">一時保存</a> <a href="#">申請</a> <a href="#">キャンセル</a>	

## 6.5 不適合報告

不適合報告は、【図6－1】申請メニューより[不適合報告]のリンクをクリックすると不適合報告の入力画面が表示されます【図6－6】。必要事項を入力または選択し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6－6】

不適合報告	
受付番号	臨大24-002
研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1
添付資料	<p>※各様式のダウンロードはこちらから。</p> <p>※各手順書の確認はこちらから。</p> <p>■追加ファイル</p> <p>※6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。</p> <p>※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p><a href="#">ファイルの選択</a> <a href="#">ファイルが選択されていません</a></p> <p>研究責任者・研究分担者・研究協力者の「CREDITS」のe-learning修了証は添付不要です。( <a href="https://www.uhcta.com/uth/member/">https://www.uhcta.com/uth/member/</a> )</p>
<a href="#">一時保存</a> <a href="#">申請</a> <a href="#">キャンセル</a>	

## 7 その他の機能

### 7.1 お知らせ・新着情報の表示

お知らせ・新着情報がシステムに登録されると、メインメニューに[お知らせ・新着情報]が表示されます【図7-1】。

【図7-1】

The screenshot shows the main menu of the '倫理審査申請システム' (Ethics Review Application System) for Jichi Medical University. The header includes the university logo and name, the system title, and a 'ログアウト' (Logout) button. The main menu is divided into three sections: 'お知らせ・新着情報' (Notice/News), '申請者用メニュー' (Applicant Menu), and '共通メニュー' (Common Menu). The 'お知らせ・新着情報' section displays two notices from April 1, 2024, regarding the ethics review committee meeting and a reminder to log out. The '申請者用メニュー' section provides instructions for new and returning applicants, with links for '新規申請' (New Application), '利用ガイド' (Usage Guide), and '実施中の研究課題一覧 (7件)' (List of ongoing research topics (7 items)). The '共通メニュー' section has links for 'ユーザー情報編集' (Edit User Information) and 'メールログ' (Email Log). At the bottom, it shows the user is logged in as '申請者 あおばさん' (Applicant Aoba-san) with a 'ログアウト' button.

### 7.2 ユーザー情報の編集

【図1-10】共通メニューの[ユーザー情報編集]ボタンをクリックすると、ユーザー情報を変更できます【図7-2】。

【図7-2】

The screenshot shows the 'ユーザー情報の編集' (Edit User Information) form. It contains several input fields for user details: '職員番号' (Employee Number) with the value '13'; '氏名' (Name) with '姓: 申請者' (Surname: Applicant) and '名: あおば' (Name: Aoba); 'かな' (Kana) with '姓: しんせいしゃ' (Surname: Shinseisha) and '名: あおば' (Name: Aoba); 'メールアドレス' (Email Address) with a note to use the university domain and the value 'aoba@hp.private'; '所属' (Affiliation) with '内科' (Internal Medicine); '職名' (Job Title) with '医師' (Physician); and 'パスワード' (Password) with a note to change only when necessary and an '自動' (Auto) button. At the bottom are '書込み' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

※不正なアクセスを防止するため、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

### 7.3 メールログ

【図 1－10】共通メニューの[メールログ]のリンクをクリックすると、メールログの閲覧画面が表示されます【図 7－3】。

【図 7－3】

差出人と期間を指定して[ログ表示]ボタンをクリックすると、指定期間内にシステムから送信されたメールの一覧が表示されます【図 7－4】。

【図 7－4】

メールログ

期間

2024年04月17日

～

2024年04月23日

※365日以上前のログは閲覧できません。

ログ表示

日時	宛先	アドレス	件名	表示
2024/04/17 16:24	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請提出確認メール	表示
2024/04/17 16:49	申請者 あおば	aoba@hp.private	所属長からの修正指示	表示
2024/04/17 16:52	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請訂正確認メール	表示
2024/04/17 16:55	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請所属長承認のお知らせ	表示
2024/04/23 09:20	申請者 あおば	aoba@hp.private	【至急】【倫理審査委員会】ヒアリング依頼のお知らせ	表示

[表示]ボタンをクリックするとメールの本文が確認できます【図 7－5】。

【図 7－5】

Microsoft、Windows および Microsoft Office またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Adobe ロゴ、および Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびにその他の国における商標または登録商標です。

Mac、MacOS、Safari および iPad は、Apple Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

---

---

倫理審査申請システム利用ガイド 申請者編

株式会社ビッグバン

2024 年 4 月 30 日 第 3 版発行

---

---